

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Марий Эл  
«ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПЛАН**  
**внутриколледжного контроля**  
**2023-2024 учебный год**

## 1. ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

<i>№ п/п</i>	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.1.	Итоги работы колледжа за 2022-2023 уч. год	август	Ванюшин А.В. на педсовете
1.2.	Организация Государственной (итоговой) аттестации выпускников: - об итогах ГИА в 2022-2023 уч. году; - о подготовке программ ГИА; - организация ГИА (контроль со стороны зав. факультетами).	октябрь февраль май	Погодина А.В. на педсовете Тонких Л.Г. на методсовете
1.3.	Анализ планирования работы преподавателей, учебной документации (рабочих программ, КТП, КОС)	октябрь	Председатели ЦМК на заседаниях ЦМК, Погодина А.В., Тонких Л.Г. на методсовете
1.4.	Организация и проведение предварительной аттестации	по графику уч. процесса	Погодина А.В.. на совещании с зав. факультетами
1.5.	Анализ посещаемости учебных занятий	ежемесячно	Зав. факультетами, Погодина А.В., Тонких Л.Г., Буркова И.А. на совещании при директоре
1.6.	Итоги успеваемости по семестрам	февраль июнь	Зав. факультетами на советах факультета; Погодина А.В. на педсовете
1.7.	Эффективность учебных занятий (по итогам посещенных занятий), организация и проведение квалификационных экзаменов, организация аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы	по графику	Тонких Л.Г., зам. директора по методической работе на педсовете
1.8.	Проведение открытых уроков	по графику	Тонких Л.Г., зам. директора по методической работе на педсовете
1.9.	Контроль за охраной труда и техникой безопасности рабочих мест	по графику	Шилов Г.В. на совещании при директоре
1.10.	Развитие цифровизации образовательного процесса	апрель	Зав. мастерскими информационных технологий Иванов Е.С.
1.11.	Аттестация педагогических кадров	по отдельному графику	Тонких Л.Г., зам. директора по методической работе
1.12.	Проведение месячников цикловых методических комиссий	по графику	Председатели ЦМК Тонких Л.Г., зам. директора по методической работе на педсовете
1.13.	Обеспечение качества обучения в группах факультета	декабрь	Заведующие факультетами
1.14.	Готовность учебной и методической документации	сентябрь	Председатели ЦМК
1.15.	Организация работы с молодыми преподавателями	по отдельному плану	Тонких Л.Г. в деловом клубе «Педагогическая мастерская»
1.16.	Методическая работа преподавателей	май	Председатели ЦМК на заседаниях ЦМК Тонких Л.Г., зам. директора по методической работе на педсовете
1.17.	Подготовка отчета «Публичный доклад»	1 раза в год	Тонких Л.Г., зам. директора по методической работе на педсовете

1	2	3	4
1.18	Создание условий для сохранения физического и психологического здоровья участников образовательного процесса	по графику	Кузнецова О.В. – руководитель физвоспитания на методсовете
1.19.	Инновационная деятельность преподавателей	декабрь	Тонких Л.Г., зам. директора по методической работе на педсовете
1.20.	Подготовка годового отчета	Июнь, сентябрь	Иванова И.В., методист
1.21	Работа классных руководителей по сохранности контингента в учебных группах	ноябрь	Протасова С.Г., зам. директора по ВР
1.22	Организация учебного процесса на заочном факультете. Внедрение современных педагогических технологий в процесс заочного обучения	март	Буркова И.А., на методсовете
1.23	Анализ работы классных руководителей по укреплению учебной дисциплины в группе	март	Протасова С.Г. (отчеты кл. руководителей)
1.24	Организация работы Центра развития качества подготовки специалистов	ежемесячно	Погодина А.В., зам. директора по УР
1.25	Анализ работы классных руководителей по адаптации обучающихся нового приема	ноябрь	Протасова С.Г. на педсовете
1.26	Анализ профориентационной работы в колледже	апрель	Протасова С.Г., зам. директора по ВР на педсовете

## 2. ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

<i>№ п/п</i>	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
1	Итоги воспитательной работы в колледже за 2022-2023 учебный год	август	Ванюшин А.В.
2	Организация самоуправления в колледже	По графику	Протасова С.Г.
3	Организация художественной самодеятельности	По графику	Протасова С.Г.
4	Правовая культура студентов колледжа	По графику	Протасова С.Г.
5	Организация вне учебной деятельности	По графику	Протасова С.Г.
6	Здоровый образ жизни студентов	По графику	Протасова С.Г.
7	Организация работы по адаптации студентов нового приёма	Сентябрь-октябрь	Протасова С.Г.
8	Организация работы классных руководителей	2 раза в год, отчет классных руководителей	Протасова С.Г.
9	Организация семинара классных руководителей	По графику	Протасова С.Г.

### 3. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И МАСТЕРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

<i>№ п/п</i>	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
1.	Анализ выполнения плана повышения квалификации в 2022-2023 уч. году	август	Тонких Л.Г. на педсовете
2.	Выполнение планов работы: - методического совета; - семинара педагогических знаний; - делового клуба "Педагогическая мастерская"; - метод кабинета.	июнь	Тонких Л.Г. на методсовете
3.	Проведение открытых уроков	по графику	Погодина А.В., Тонких Л.Г.
4.	Выполнение плана работы семинара классных руководителей	июнь	Протасова С.Г. на методсовете
5.	Организация взаимопосещений учебных занятий преподавателями	2 раза в год	Погодина А.В. на методсовете
6.	Обзор учебно-методической литературы, методических и педагогических журналов	1 раз в семестр	Тонких Л.Г. на семинаре педзнаний
7.	Работа в цикловых методических комиссиях	1 раз в месяц	Председатель ЦМК на заседаниях
8.	Обобщение опыта работы	по плану мероприятий колледжа	Погодина А.В., Тонких Л.Г., Протасова С.Г.
9.	Организация повышения квалификации, направление преподавателей на стажировку на профильные предприятия	по отдельному плану	Тонких Л.Г.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ВЫПУСКА

<i>№ п/п</i>	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
1.	Итоги нового приема и задачи совершенствования профорientационной работы	август	Ванюшин А.В. на педсовете
2.	Организация и планирование профорientационной работы	ноябрь	Протасова С.Г. на производственном совещании
3.	Организация профорientационной работы преподавателями в школах города	апрель	Протасова С.Г. отчет преподавателей
4.	Организация работы приемной комиссии	март-август	Протасова С.Г. на заседаниях приемной комиссии
5.	Работа Учебного центра профессиональных квалификаций	ежемесячно	Перминова-Смоленцева Н.С. на совещании при директоре
6.	Работа студенческих агитбригад по специальностям	апрель	Зав. факультетами
7.	Оформление документации к работе приемной комиссии	январь	Протасова С.Г., Погодина А.В.
8.	Разработка и утверждение программ ГИА по специальностям	ноябрь	Погодина А.В.
9.	Организация выполнения графика ГИА	июнь	Зав. факультетами
10.	Организация выпуска специалистов	июнь	Зав. факультетами
11.	Трудоустройство выпускников	май-сентябрь	Зав. факультетами на заседании комиссии по содействию в трудоустройстве
12.	Организация «Дня открытых дверей»	март	Ванюшин А.В.

## 5. РАЗВИТИЕ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ

<i>№ п/п</i>	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
1	Поступление денежных средств по всем источникам и формирование возможностей экономического развития и стимулирования	ежемесячно	Швалева Е.П.
2	Развитие материально-технической базы специальностей колледжа	в течение учебного года	Ванюшин А.В.
3	Приобретение учебно-методической литературы	в течение учебного года	Погодина А.В.

## 6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

### 6.1. Директор

<i>№ п/п</i>	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
1.	Выполнение плана внутриколледжного контроля	ежемесячно	Ванюшин А.В.
2.	Координация планов всех структурных подразделений	еженедельно	Ванюшин А.В.
3.	Финансовая деятельность колледжа	постоянно	Ванюшин А.В.
4.	Бытовое обслуживание студентов и преподавателей: столовая; общежитие; материальная помощь.	постоянно	Ванюшин А.В.
5.	Медицинское обслуживание студентов	ежемесячно	Ванюшин А.В.
6.	Работа с обслуживающим персоналом	1 раз в полгода	Ванюшин А.В.
7.	Материальное обеспечение колледжа	1 раз в семестр	Ванюшин А.В.
8.	Организация профориентационной работы	по графику	Ванюшин А.В.
9.	О работе приемной комиссии	июнь-август	Ванюшин А.В.
10.	Успеваемость и учебная дисциплина	ежемесячно	Ванюшин А.В.
11.	Организация воспитательной работы	по плану	Ванюшин А.В.
12.	Повышение квалификации педагогических работников	по плану	Ванюшин А.В.
13.	Состояние техники безопасности в мастерских, лабораториях, кабинетах, общежитии, в колледже	1 раз в месяц	Ванюшин А.В.
14.	Оказание платных образовательных услуг	1 раз в семестр	Ванюшин А.В.
15.	Деятельность профессиональной подготовки и переподготовки кадров	ежемесячно	Ванюшин А.В.
16.	Деятельность органов самоуправления	по планам	Ванюшин А.В.
17.	Организация смотра-конкурса «Студенческая весна»	по плану	Ванюшин А.В.
18.	Организация Государственной (итоговой) аттестации	по графику	Ванюшин А.В.
19.	Состояние сохранности материальных ценностей	1 раз в полугодие	Ванюшин А.В.
20.	Организация работы Центра развития качества подготовки специалистов	постоянно	Ванюшин А.В.

## 6.2. Заместитель директора по учебной работе

№ п/п	Объект контроля, цель контроля	Сроки	Контролирует
1	2	3	4
1.	Выполнение решений вышестоящих организаций	Сроки, указанные в документах	все формы контроля
2.	Выполнение решений педсовета, методсовета	сроки, определяемые решениями	все формы контроля
3.	<b>Организация учебного процесса:</b> - Выполнение графика учебного процесса; - Выполнение ФГОС СПО; - Оформление внутриколледжной документации; - Соблюдение трудовой дисциплины преподавателями и мастерами п/о; - Состояние преподавания дисциплин; - Посещаемость учебных занятий студентами колледжа; - Организация учебных занятий; - Организация консультаций и дополнительных занятий; - Организация курсового проектирования; - Организация Государственной (итоговой) аттестации; - Организация промежуточной аттестации; - Организация директорских контрольных работ; - Организация производственного обучения;	постоянно постоянно постоянно 2 раза в семестр  по графику по графику  по графику май-июнь  2 раза в семестр по отдельн. плану по отдельн. плану по отдельн. плану по отдельн. плану	Погодина А.В.
4.	Сохранение контингента студентов	постоянно	Погодина А.В.
5.	Обобщение и распространение передового опыта педагогов	по графику УМЦ при подготовке семинаров педагогических знаний	Погодина А.В.
6.	Организация посещений учебных занятий руководителями подразделений	по отдельному графику	Погодина А.В.
7.	Организация взаимопосещений учебных занятий	1 раз в год	Погодина А.В.
8.	Организация открытых уроков	по отдельному графику	Погодина А.В.
9.	Выполнение учебной нагрузки преподавателями	1 раз в месяц	Погодина А.В.
10.	Выполнение учебной нагрузки в учебных группах	1 раз в месяц	Погодина А.В.
11.	Работа библиотеки по обеспечению студентов учебной литературой	1 раз в семестр	Погодина А.В.
12.	Выполнение мероприятий текущего планирования и контроля	по плану	Погодина А.В.

## 6.3. Заведующий учебной частью

№ п/п	Объект контроля, цель контроля	Сроки	Контролирует
1.	Строгое выполнение расписания	постоянно	Саракеева Н.Г.
2.	Проведение учебных занятий и запись их в журнале	ежедневно	Саракеева Н.Г.
3.	Хранение и выдача журналов	ежедневно	Саракеева Н.Г.
4.	Правильность ведения учебных журналов	ежедневно	Саракеева Н.Г.
5.	Выполнение учебной нагрузки в группах согласно рабочим учебным планам	1 раз в неделю	Саракеева Н.Г.
6.	Соблюдение графика проведения директорских контрольных работ	по плану	Саракеева Н.Г.
7.	Соблюдение графика экзаменационной сессии	по плану	Саракеева Н.Г.
8.	Оформление учебно-методической документации - Расписание учебных занятий; - Изменение в расписании учебных занятий; - Ведение журнала годового учета часов;	по плану	Саракеева Н.Г.

#### 6.4. Заместитель директора по воспитательной работе

<i>№ п/п</i>	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
1	Составление планов воспитательной работы классными руководителями групп	сентябрь	Протасова С.Г.
2	Выполнение планов воспитательной работы классными руководителями в группах	по графику	Протасова С.Г.
3	Организация и проведение внеклассных воспитательных мероприятий в учебных группах	по графику	Протасова С.Г.
4	Работа методических объединений классных руководителей	в течение года	Протасова С.Г.
5	Организация открытых воспитательных мероприятий в колледже и общежитии	по отдельному графику	Протасова С.Г.
6	Организация работы Университетов здоровья, права, культуры и общественно-информационного клуба «Мы»	по графику	Протасова С.Г.
7	Состояние воспитательной работы в общежитии	систематически	Протасова С.Г.
8	Организация посещений общежития заведующими факультетами и классными руководителями групп	сентябрь – октябрь, февраль – март	Протасова С.Г.
9	Работа семинара классных руководителей	в течение года по плану	Протасова С.Г.
10	Отчеты классных руководителей о воспитательной работе в группе	2 раза в год по графику	Протасова С.Г.
11	Организация самоуправления в колледже и общежитии (Советы факультетов, профком студентов, Совет общежития)	в течение года	Протасова С.Г.
12	Организация работы по самообслуживанию (дежурство группы в аудитории, по колледжу, в столовой, работа на территории)	по графику в течение года	Протасова С.Г.
13	Организация работы кружков художественной самодеятельности	систематически	Протасова С.Г.
14	Посещение классных и информационных часов в группах	по графику	Протасова С.Г.
15	Осуществлять контроль заполнения дневника классными руководителями групп	2 раза в год по графику	Протасова С.Г.
16	Организация работы стенной печати	по плану	Протасова С.Г.
17	Работа библиотеки колледжа	в течение года	Протасова С.Г.
18	Организация работы с родителями	в течение года	Протасова С.Г.
19	Работа музея колледжа	в течение года	Протасова С.Г.
20	Организация мероприятий по военно-патриотическому воспитанию студентов	в течение года по плану	Просвиряков Ю.Е.
21	Организация мероприятий по здоровому образу жизни, внеклассной, спортивно-массовой работе со студентами	по плану	Кузнецова О.В.
22	Работа медпункта колледжа	в течение года	Протасова С.Г.
23	Организация работы со студентами, имеющими правонарушения и нарушения общественного порядка	в течение года	Протасова С.Г.
24	Организация работы Совета профилактики правонарушений	в течение года	Протасова С.Г.
25	Контроль за работой классных руководителей по профилактике правонарушений среди студентов	в течение года	Протасова С.Г.
26	Организационная работа со студентами-сиротами	в течение года	Протасова С.Г.
27	Организация взаимопосещений воспитательных мероприятий классными руководителями	в течение года	Протасова С.Г.
28	Организация и проведение аттестации студентов в общежитии	июнь	Протасова С.Г.
29	Организация контроля психолого-педагогической адаптации детей-сирот выпускников интернатных учреждений	в течение года	Протасова С.Г.
30	Контроль за исполнением Индивидуальных программ реабилитации несовершеннолетних, состоящих на учете в инспекции ПДН	в течение года	Протасова С.Г.

## 6.5. Заместитель директора по методической работе

<i>№ п/п</i>	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
1	Выполнение решений вышестоящих организаций	Сроки, указанные в документах	Тонких Л.Г.
2	Выполнение решений педсовета, методсовета	сроки, определяемые решениями	Тонких Л.Г.
3	Работа цикловых методических комиссий	постоянно	Тонких Л.Г.
4	Оказание методической помощи в самообразовании педагогов	1 раз в год	Тонких Л.Г.
5	Организация повышения квалификации преподавателей и мастеров п/о	по графику	Тонких Л.Г.
6	Обобщение и распространение передового опыта педагогов	по графику при подготовке семинаров пед. знаний, дел. клуба	Тонких Л.Г.
7	Организация посещений учебных занятий	по отдельному графику	Тонких Л.Г.
8	Организация взаимопосещений учебных занятий	1 раз в год	Тонких Л.Г.
9	Организация открытых уроков	по отдельному графику	Тонких Л.Г.
10	Организация аттестационных мероприятий преподавателей	по графику	Тонких Л.Г.
11	Работа библиотеки по обеспечению студентов учебной литературой	1 раз в семестр	Тонких Л.Г.
12	Организация месячников цикловых методических комиссий	по плану	Тонких Л.Г.
13	Выполнение мероприятий текущего планирования и контроля	по плану	Тонких Л.Г.
14	Оформление учебно-методической документации - Разработка методического обеспечения учебных дисциплин - Дела цикловых методических комиссий	1 раз в год	Тонких Л.Г.
15	Организация экспериментальной, научно – исследовательской работы в колледже	постоянно	Тонких Л.Г.
16	Аналитическая обработка информации Центра развития качества подготовки специалистов	постоянно	Тонких Л.Г.
17	Контроль за методическим оснащением кабинетов, лабораторий, учебных дисциплин	постоянно	Тонких Л.Г.
18	Организация внутриколледжных мероприятий: олимпиад, конкурсов профмастерства, выставок, творческой активности обучающихся.	по графику	Тонких Л.Г.
19	Организация выставки методической работы	май-август	Тонких Л.Г.

## 6.6 Заведующий факультетом «Технология деревообработки»

№ п/п	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
1.	Организация учебной и методической документации, проверка учебных журналов.	в течение года	Ростовцева С.В.
2.	Работа со студентами нового приема	в течение года	Ростовцева С.В.
	Работа со студентами нового приема, помощь в адаптации	в течение года	Ростовцева С.В.
	Посещение общежития, оказание психологической помощи, анализ условий проживания	в течение года	Ростовцева С.В.
3.	Успеваемость студентов	в течение года	Ростовцева С.В.
	Предварительная аттестация	по графику	Ростовцева С.В.
	Промежуточная аттестация	по графику	Ростовцева С.В.
	Государственная итоговая аттестация	по графику	Ростовцева С.В.
	Индивидуальная работа со студентами факультета по повышению абсолютной и качественной успеваемости, посещаемости занятий	постоянно	Ростовцева С.В.
	Развитие творческой активности студентов	в течение года	Ростовцева С.В.
4.	Посещаемость занятий	в течение года	Ростовцева С.В.
5.	Курсовое проектирование	в течение года	Ростовцева С.В.
6.	Дисциплина студентов	в течение года	Ростовцева С.В.
	Профилактика правонарушений	в течение года	Ростовцева С.В.
7.	Учебная деятельность	в течение года	Ростовцева С.В.
	Качество преподавания учебной дисциплины «Технологическое оборудование деревообрабатывающего производства»	ноябрь	Ростовцева С.В.
	Качество преподавания дисциплины «Технология деревообрабатывающего производства»	декабрь	Ростовцева С.В.
	Качество преподавания учебной дисциплины «Охрана труда»	февраль	Ростовцева С.В.
	Качество преподавания учебной дисциплины «Гидротермическая обработка и консервирование древесины»	март	Ростовцева С.В.
	Качество преподавания учебной дисциплины «Экономика отрасли»	апрель	Ростовцева С.В.
	Отчеты преподавателей по учебной практике	октябрь	Ростовцева С.В.
	Отчеты мастера п/о об итогах практики в мебельных и слесарно-механических мастерских	по графику	Ростовцева С.В.
	Выполнение лабораторно – практических работ	по графику	Ростовцева С.В.
	Работа комиссии по содействию трудоустройства выпускников	по графику	Ростовцева С.В.
8.	Работа с родителями	в течение года	Ростовцева С.В.
	Родительские собрания	по графику	Ростовцева С.В.
	Индивидуальная работа	в течение года	Ростовцева С.В.
9.	Работа со старостами	в течение года	Ростовцева С.В.
	Организация самоуправления	по графику	Ростовцева С.В.
10.	Работа с классными руководителями	в течение года	Ростовцева С.В.
11.	Организация профориентационной работы	ежемесячно	Ростовцева С.В.
12.	Организация конкурса профмастерства	по графику	Ростовцева С.В.
13.	Организация встречи с работодателями и выпускниками колледжа	по графику	Ростовцева С.В.
14.	Организация работы по сотрудничеству с работодателями	в течение года	Ростовцева С.В.

## 6.7 Заведующий факультетом «Технологий легкой промышленности»

<i>№ п/п</i>	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
1.	Организация учебной и методической документации	в течение года	Мальцева Е.В.
2.	Работа со студентами нового приема	в течение года	Мальцева Е.В.
3.	Успеваемость студентов	по плану	Мальцева Е.В.
4.	Посещаемость занятий	постоянно	Мальцева Е.В.
5.	Курсовое проектирование	по графику	Мальцева Е.В.
6.	Работа студентов над выпускной квалификационной работой	по графику	Мальцева Е.В.
7.	Дисциплина студентов	постоянно	Мальцева Е.В.
8.	Качество преподавания учебной дисциплины «Основы обработки швейных изделий» Лоскутова Т.П.	2 семестр	Мальцева Е.В.
9.	Качество преподавания практик в швейных мастерских зав\мастерскими Васютина Г.И.	1 семестр	Мальцева Е.В.
10.	Работа классных руководителей в группах нового приема	октябрь	Мальцева Е.В.
11.	Осенний кросс «День Здоровья»	октябрь	Мальцева Е.В.
12.	Отчеты преподавателя по дисциплине «Теоретические основы конструирования» по выполнению курсового проекта студентами 4 курса Отчёт преподавателя по дисциплине «Основы обработки швейных изделий» по выполнению курсового проекта студентами 3 курса	по графику	Мальцева Е.В.
13.	Отчеты преподавателей об итогах учебной практики в швейных мастерских	по графику	Мальцева Е.В.
14.	Работа с родителями родительское собрание индивидуальная работа	по графику	Мальцева Е.В.
15.	Индивидуальная работа со студентами факультета по повышению абсолютной и качественной успеваемости, посещаемости занятий	в течение года	Мальцева Е.В.
16.	Работа со старостами	ежедневно	Мальцева Е.В.
17.	Работа классных руководителей: по адаптации нового приема; по успеваемости; по посещаемости; по организации самоуправления; по выполнению лабораторно-практических работ.	по графику	Мальцева Е.В.
18.	Организация практики в швейных мастерских Васютина Г.И.	по графику	Мальцева Е.В.
19.	Организация преддипломной практики	по графику	Мальцева Е.В.
20.	Организация по содействию трудоустройства выпускников	июнь	Мальцева Е.В.
21.	Проведение конкурса эскизов «Мир Моды»	февраль	Мальцева Е.В.
22.	Организация профориентационной работы	в течение года	Мальцева Е.В.

## 6.8 Заведующий факультетом «Экономика, управление и сервис»

по специальностям: Коммерция (по отраслям), Операционная деятельность в логистике, Банковское дело

<i>№ n/n</i>	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
1.	Работа со студентами нового приема	в течение года	Береснева Е.П.
1.1.	Работа по проверке документации	в течение года	Береснева Е.П.
1.2.	Помощь в адаптации студентам первого года обучения	в течение года	Береснева Е.П.
1.3.	Работа с родителями (личные беседы, родительские собрания)	в течение года	Береснева Е.П.
2.	Посещаемость занятий	в течение года	Береснева Е.П.
2.1.	Контроль за посещаемостью занятий	в течение года	Береснева Е.П.
2.2.	Проведение вопроса посещаемости занятий на классных часах	в течение года	Береснева Е.П.
3.	Курсовое проектирование	По графику	Береснева Е.П.
3.1.	Организация по выполнению своевременности курсовых работ	По графику	Береснева Е.П.
3.2.	Контроль за проведением курсовых работ	По графику	Береснева Е.П.
4.	Дисциплина студентов	в течение года	Береснева Е.П.
4.1.	Организация проведения собрания по принятию Устава колледжа	1 семестр	Береснева Е.П.
4.2.	Организация классных собраний по вопросу дисциплины в колледже	По графику	Береснева Е.П.
4.3.	Организация классных собраний по вопросу недопущения правонарушений	По графику	Береснева Е.П.
5.	Работа с родителями	в течение года	Береснева Е.П.
5.1.	Индивидуальные беседы	в течение года	Береснева Е.П.
5.2.	Организация проведения собраний	1,2 семестр	Береснева Е.П.
5.3.	Привлечение родителей на внутриколледжные мероприятия	1,2 семестр	Береснева Е.П.
6.	Организация содействия трудоустройства выпускников	в течение года	Береснева Е.П.
6.1.	Проведение встреч с работодателями со студентами колледжа	1,2 семестр	Береснева Е.П.
6.2.	Привлечение работодателей на внутриколледжные мероприятия	1,2 семестр	Береснева Е.П.
6.3.	Организация производственной практики	По графику	Береснева Е.П.
7.	Организация профориентационной работы	в течение года	Береснева Е.П.
7.1.	Организация социального партнерства с работодателями	в течение года	Береснева Е.П.

## 6.9 Заведующий факультетом «Экономика, управление и сервис»

по специальностям: Технология эстетических услуг, Технология парикмахерского искусства,  
Технологии индустрии красоты

№ п/п	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
1.	Работа со студентами нового приема:		
1.1.	Мероприятия по адаптации групп нового приема	сентябрь	Береснева Е.П.
1.2.	Проведение индивидуальных бесед со студентами нового приема Изучение личных дел студентов нового приема	в течение года  сентябрь	Береснева Е.П.
1.3.	Оформление личных дел студентов	октябрь	Береснева Е.П.
1.4.	Обеспечить связь с общежитием и контролировать исполнение правил распорядка в общежитии	ежемесячно	Береснева Е.П.
1.5.	Организация дополнительных занятий, консультаций и кружков	по графику	Береснева Е.П.
1.6.	Посещать аттестацию студентов, проживающих в общежитии	июнь	Береснева Е.П.
1.7.	Организация профориентационной работы со студентами и выпускниками отделения, работодателями, социальными партнерами	в течение года	Береснева Е.П.
2.	Посещаемость занятий:		Береснева Е.П.
2.1.	Еженедельно посещать 2-3 учебных занятия в группах	еженедельно	Береснева Е.П.
2.2.	Обеспечить контроль за качественным прохождением учебных, производственных и преддипломных практик	по графику уч. процесса	Береснева Е.П.
2.3.	Организовать контроль за качеством преподавания	в течение года	Береснева Е.П.
2.4.	Контроль за посещаемостью классных часов, информационных часов, групповых собраний, общеколледжных мероприятий	по плану	Береснева Е.П.
2.5.	Контроль за адаптацией выпускников на рабочем месте	в течение 2 лет	Береснева Е.П.
2.6.	Оформление сводных ведомостей по посещаемости учебных занятий	ежемесячно	Береснева Е.П.
2.7.	Приглашение работодателей, социальных партнеров родителей на учебные занятия (защиты КП, ДП, экзамены по модулю)	по графику КП и ДП	Береснева Е.П.
3.	Курсовое проектирование		Береснева Е.П.
3.1.	Составление графиков: - консультаций; - выполнения курсовых проектов;	октябрь	Береснева Е.П.
3.2.	Приглашение студентов специальности на защиты КП и ДП	по графику КП и ДП	Береснева Е.П.
3.3.	Организация защиты КП и ДП	по графику КП и ДП	Береснева Е.П.
4.	Дисциплина студентов:		Береснева Е.П.
4.1.	Участие в работе Совета по правонарушениям. Приглашение на Совет студентов отделения	ежемесячно	Береснева Е.П.
4.2.	Организовать контроль за качеством подготовки студентов, посредством: – индивидуальных бесед; – проверки классных журналов; – посещения учебных занятий (в т.ч. открытых); – изучения ведомостей пропущенных часов; – анализа результатов ПА; – анализа результатов экзаменационных сессий; – анализа итогов курсового и дипломного проектирования, – анализа итогов ГИА	ежедневно ежемесячно еженедельно ежемесячно октябрь, март, апрель декабрь, апрель, июнь  январь, апрель июнь	Береснева Е.П.
4.3.	Обеспечить техническую безопасность лабораторий, кабинетов, парикмахерских и их санитарного состояния	в течение года	Береснева Е.П.
4.4.	Индивидуальная работа с нарушителями дисциплины, Устава колледжа	в течение года	Береснева Е.П.
4.5.	Совместно с ЦМК проводить заседания по различным вопросам	По графику ЦМК	Береснева Е.П.
5.	Работа с родителями		Береснева Е.П.

5.1.	Совместно с классными руководителями провести родительские собрания в группах (возможно с приглашением педагогов, студентов)	в октябре, в июне	Береснева Е.П.
5.2.	Организация индивидуальных встреч, бесед телефонных разговоров	по необходимости	Береснева Е.П.
5.3.	Приглашение родителей на мероприятия, проводимые в колледже	По плану	Береснева Е.П.
6.	Работа со старостами:		Береснева Е.П.
6.1.	Контроль за ведением учебной и учетной документации (личные дела студентов, классные журналы, алфавитная книга, книга договоров, книга выдачи документов – студенческих билетов, зачетных книжек; аттестатов, свидетельств, дипломов; книги приказов, экзаменационных ведомостей, ведомостей промежуточных и предварительных аттестаций, ведомостей учёта посещенных занятий, рапортчиков, оформление заявок на трудоустройство, оформление договоров, сводных ведомостей по успеваемости, книги оплаты за обучение, вводный инструктаж по Уставу колледжа)	в течение года	Береснева Е.П.
6.2.	Проведение староста	2 раза в месяц	Береснева Е.П.
6.3.	Проведение Совета факультета	1 раз в месяц	Береснева Е.П.
6.4.	Организация самообслуживания в учебных группах	еженедельно	Береснева Е.П.
7.	Работа с классными руководителями:		Береснева Е.П.
7.1.	Отчет кл. руководителей о формировании актива групп	октябрь	Береснева Е.П.
7.2.	Отчет классных руководителей по итогам аттестации и посещенных занятий	ежемесячно	Береснева Е.П.
7.3.	Отчет классных руководителей о работе со студентами, проживающими в общежитии	по плану	Береснева Е.П.
7.4.	Отчет классных руководителей по итогам сессии, учебного года	по графику учебного процесса	Береснева Е.П.
7.5.	Отчет руководителей КП и ДП по итогам курсового и дипломного проектирования	по графику КП и ДП	Береснева Е.П.
7.6.	Отчет кл. руководителя о награждениях студентов грамотами и дипломами колледжа, о взысканиях	май	Береснева Е.П.
7.7.	Отчет кл. руководителя о количестве студентов, находящихся на учете по делам несовершеннолетних	июнь	Береснева Е.П.
7.8.	Отчёт кл. руководителей о посещении кружков, студий колледжа студентами	май	Береснева Е.П.
7.9.	Отчёт кл. руководителей о летнем общественно-полезном труде	июнь	Береснева Е.П.
7.10	Отчёт кл. руководителей о волонтерской деятельности студентов	июнь	Береснева Е.П.
7.11	Отчёт кл. руководителей об участии групп в мероприятиях колледжа	май	Береснева Е.П.

## 6.10 Заведующий факультетом «Информатика и вычислительная техника»

<i>№ п/п</i>	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
<b>1.</b>	Работа со студентами нового приема		Бусырева Е.М.
1.1	Контроль организации самоуправления в группах. Отчет классных руководителей о выборе актива групп нового приема	сентябрь	Бусырева Е.М.
1.2	Контроль посещаемости занятий студентов нового приема	еженедельно	Бусырева Е.М.
1.3	Контроль психологического микроклимата в группе	в течение года	Бусырева Е.М.
1.4	Контроль бытовых условий проживания студентов в общежитии	в течение года	Бусырева Е.М.
1.5	Контроль сдачи академических задолженностей студентами групп по итогам предварительных и промежуточных аттестаций	1ая неделя после аттестации	Бусырева Е.М.
1.6	Контроль посещаемости лабораторно-практических занятий и защиты лабораторных работ	ноябрь-декабрь, апрель-май	Бусырева Е.М.
1.7	Отчет классных руководителей групп по вовлечению студентов групп нового приема в работу кружков художественной самодеятельности и спортивных секций	4 неделя сентября	Бусырева Е.М.
<b>2.</b>	Посещаемость занятий		Бусырева Е.М.
2.1	Отчет классных руководителей о посещаемости занятий студентами групп	еженедельно	Бусырева Е.М.
2.2	Отчет классных руководителей о работе, проводимой со студентами, пропускающими занятия	еженедельно	Бусырева Е.М.
<b>3.</b>	Курсовое проектирование		Бусырева Е.М.
3.1	Отчет о выполнении курсового и дипломного проектирования студентами		Бусырева Е.М.
	4 курса 3 курса	по графику	
<b>4.</b>	Дисциплина студентов		Бусырева Е.М.
4.1	Контроль посещаемости занятий	еженедельно	Бусырева Е.М.
4.2	Контроль соблюдения устава колледжа и правил проживания в общежитии студентами колледжа	в течение года	Бусырева Е.М.
4.3	Контроль посещаемости общежития классными руководителями групп	по графику	Бусырева Е.М.
<b>5.</b>	Работа с родителями		Бусырева Е.М.
5.1	Контроль проведения родительских собраний в группах нового приема	по графику собраний 2 раза в год	Бусырева Е.М.
5.2	Контроль взаимодействия классных руководителей с родителями несовершеннолетних студентов, имеющих трудности в адаптации и обучении	в течение года	Бусырева Е.М.
<b>6.</b>	Работа со старостами		Бусырева Е.М.
6.1	Отчет старост групп о планировании внеклассных мероприятий в группах	3 неделя сентября	Бусырева Е.М.
6.2	Отчет старост групп о посещаемости занятий студентами групп	2 раза в месяц	Бусырева Е.М.
6.3	Отчет по итогам предварительных и промежуточных аттестаций	по графику	Бусырева Е.М.
6.4	Отчет старост групп об участии студентов группы во внеклассных мероприятиях	1 раз в семестр	Бусырева Е.М.

### 6.11. Заведующий факультетом заочного обучения

<i>№ п/п</i>	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Срок</i>	<i>Контролирует</i>
1.	Качество составления календарно-тематических планов специальностей	Сентябрь	Буркова И.А.
2.	Качество составления экзаменационных билетов	Октябрь	Буркова И.А.
3.	Составление и оформление учебной документации. Журналы учебных занятий, журналы учета контрольных работ и др.	Октябрь	Буркова И.А.
4.	Выполнение преподавателями учебной нагрузки	Ежемесячно	Буркова И.А.
5.	Оформление учебной и методической документации	Ежемесячно	Буркова И.А.
6.	Посещаемость студентами учебных занятий	В период сессии	Буркова И.А.
7.	Состояние курсового и дипломного проектирования	По графику	Буркова И.А.
8.	Организация проведения установочных занятий преподавателями	Посещение занятий	Буркова И.А.
9.	Дисциплина студентов в колледже и в общежитии	В период сессии	Буркова И.А.
10.	Заслушивание работы старост	По графику	Буркова И.А.
11.	Организация учебных и технологических практик по специальностям	По плану	Буркова И.А.
12.	Анализ учебной и методической литературы	Апрель	Буркова И.А.
13.	Качество и своевременность рецензирования домашних контрольных работ и повторного рецензирования	Систематически	Буркова И.А.
14.	Организация профориентационной работы	Систематически	Буркова И.А.

## 6.12 Организация контроля за учебным процессом Учебного центра профессиональных квалификаций

№ n/n	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
<b>1. Контроль за ведением учебно-методической документации</b>			
1.1.	Обеспечить контроль за полной комплектностью документации по приему слушателей и правильным её ведением (заявление о приеме, договор об условиях обучения, согласие на сохранность паспортных данных, квитанция об оплате за обучение)	в течение года по циклам	Перминова-Смоленцева Н.С.
1.2.	Систематически контролировать правильность и своевременность заполнения классных журналов	в конце цикла	Перминова-Смоленцева Н.С.
1.3.	Подготовить проекты приказов: - о зачислении на обучение; - об отчислении; - о присвоении квалификации; - об изменении стоимости за обучение; - об утверждении штатного расписания.	в начале цикла в конце цикла по приказу сентябрь	Перминова-Смоленцева Н.С.
1.4.	Вести систематический учет по оплате за обучение	ежедневно	Перминова-Смоленцева Н.С.
<b>2. Составление учетной документации</b>			
2.1.	Составить таблицу учета рабочего времени	ежемесячно	Перминова-Смоленцева Н.С.
2.2.	Составить справку об оплате преподавателей УЦ	в конце месяца	Перминова-Смоленцева Н.С.
2.3.	Составить квартальный отчет по контингенту	раз в квартал	Перминова-Смоленцева Н.С.
2.4.	Обеспечить контроль за ведением книги протоколов	в конце цикла	Перминова-Смоленцева Н.С.
2.5.	Обеспечить контроль за оформлением свидетельств, ведением книги выдачи свидетельств	в конце цикла	Перминова-Смоленцева Н.С.
2.6.	Составить акт на списание бланков свидетельств	в конце цикла	Перминова-Смоленцева Н.С.
2.7.	Составить расписание занятий	в начале цикла	Перминова-Смоленцева Н.С.
2.8.	Контролировать исполнение расписания занятий	ежедневно	Перминова-Смоленцева Н.С.
2.9.	Оформить алфавитную книгу	в течение года	Перминова-Смоленцева Н.С.
2.10.	Написать годовой отчет по работе Учебного центра	июнь	Перминова-Смоленцева Н.С.
2.11.	Обеспечить выдачу справок слушателям Учебного центра с места учебы	по месту требования	Перминова-Смоленцева Н.С.
<b>3. Организация учебного процесса</b>			
3.1.	Исполнение учебного плана и рабочих программ	в течение года	Перминова-Смоленцева Н.С.
3.2.	Посещать занятия преподавателей Учебного центра профессиональных квалификаций	еженедельно	Перминова-Смоленцева Н.С.
3.3.	Организация квалификационного зачета: - оформление зачетов по практическим работам; - проведение квалификационного экзамена	в конце цикла	Перминова-Смоленцева Н.С.
3.4.	Проведение благотворительных акций силами слушателей учебного центра (д/ дома, дома-инвалидов, военные комиссариаты и др.)	в течение цикла	Перминова-Смоленцева Н.С.
<b>4. Организация рекламы</b>			
4.1.	Обеспечить выход рекламы и систематически проводить анализ ее эффективности	в течение года	Перминова-Смоленцева Н.С.
4.2.	Профориентационная работа	в течение года	Перминова-Смоленцева Н.С.
4.3.	Обеспечить своевременной информацией об Учебном	в течение года	Перминова-

	центре на сайте колледжа		Смоленцева Н.С.
<b>5. Учебно-воспитательная работа</b>			
5.1.	Проведение организационных собраний	в начале цикла, в конце цикла	Перминова- Смоленцева Н.С.
5.2.	Контроль за посещаемостью слушателей УЦ	в течение цикла	Перминова- Смоленцева Н.С.
5.3.	Обеспечить техническую безопасность кабинетов, лабораторий, парикмахерских и их санитарное состояние	в течение года	Перминова- Смоленцева Н.С.
5.4.	Обеспечить проведение практических занятий материалами и оборудованием	в течение года	Перминова- Смоленцева Н.С.
5.5.	Участие слушателей учебного центра в фестивалях, конкурсах, показах, мастер-классах, семинарах чемпионатах	в течение года	Перминова- Смоленцева Н.С.
5.6.	Проведение экскурсий в салоны-красоты, парикмахерские, косметические, маникюрные, педикюрные кабинеты	в течение циклов	Перминова- Смоленцева Н.С.
5.7.	Индивидуальная работа со слушателями учебного центра	в течение цикла	Перминова- Смоленцева Н.С.